



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

## RESOLUÇÃO Nº 010 DE 2017 - CONSUN

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

#### CAPÍTULO I - DA BIBLIOTECA E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 1 O presente regulamento tem como objetivo definir as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços da Biblioteca da Faculdade Católica de Rondônia-FCR, garantindo o perfeito funcionamento das atividades oferecidas aos usuários.

§1º. O funcionamento da Biblioteca da FCR é de segunda à sexta, das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 21h30min, e aos sábados das 08h00min às 11h30min.

§2º No período de férias acadêmicas o horário será estabelecido de acordo com as necessidades institucionais e será divulgado para comunidade acadêmica, estando sujeito alterações pela Direção da Faculdade.

Art. 2 A Biblioteca é subordinada a Direção da Faculdade Católica de Rondônia-FCR e coordenada por um profissional graduado em Biblioteconomia.

Art. 3 A Biblioteca é de caráter comunitário, aberta ao público em geral, porém alguns de seus serviços são oferecidos somente para à comunidade acadêmica com vínculo institucional ativo especificado neste regulamento.

Parágrafo único: Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca independente de sua condição de enquadramento.

#### CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS

Art. 4 São considerados usuários da biblioteca:

§ 1º Professores, alunos e funcionários, devidamente cadastrados na Secretaria Acadêmica.

§ 2º Comunidade externa, ou seja, usuários que não possuem vínculo institucional, mas utilizam o espaço físico para consultar o acervo bibliográfico e para estudar.

Art. 5 O usuário utilizará o sistema de identificação adotado pela Instituição, nas rotinas de empréstimos, devolução, reserva e retirada de chaves para uso dos guarda-volumes ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 6 A inscrição será válida para:

§ 1º Discentes durante o período em que estiverem devidamente matriculados.

§ 2º Docentes e funcionários enquanto houver relação contratual de trabalho.

Art. 7 A inscrição será cancelada imediatamente para:

§ 1º Alunos em casos de trancamento de matrícula, evasão ou desistência do curso.

§ 2º Docentes e funcionários a partir da rescisão de contrato de trabalho.

Parágrafo único: Discentes, docentes e funcionários que apresentarem pendências junto à Biblioteca e/ou Secretaria Acadêmica terão suas inscrições suspensas até que a situação seja regularizada.

#### CAPÍTULO III - DA DISTRIBUIÇÃO E ACESSO AO ACERVO

Endereço: Rua Gonçalves Dias, 290, Bairro: Centro, CEP: 76801-132

Telefone: 3211-4506 / e-mail: bibliotecafcr@hotmail.com



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

Art. 8 O acervo de livros, folhetos, obras de referência, Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografias, Dissertações e Teses) impressas organizados por área de conhecimento com acesso para consulta no espaço físico da biblioteca.

Art. 9 Os CD-ROM e DVD ficam armazenados em estantes no setor de multimeios.

Art. 10 Os materiais bibliográficos históricos considerados obras raras ou clássicas ficam armazenados no andar superior.

Art. 11 O acervo de periódicos é organizado em ordem alfabética, edição e ano de publicação.

## CAPÍTULO IV - DA CONSULTA LOCAL

Art. 12 A consulta Local é uma modalidade de utilização dos materiais do acervo bibliográfico disponível apenas para pesquisa e/ou consulta no espaço físico da biblioteca. Estes materiais são oferecidos a toda a comunidade acadêmica e externa.

Art. 13 No acervo da biblioteca existem materiais disponíveis apenas para consulta local.

§ 1º Materiais bibliográficos como enciclopédias, mapas, Trabalhos de Conclusão de Cursos (Monografias, Dissertações e Teses), Periódicos, Multimeios (CD-ROM, DVD) e Obras raras não serão emprestados.

§ 2º No caso de livros um exemplar é reservado para consulta local.

§ 3º Os materiais de livre acesso utilizados, no interior da biblioteca para consulta, devem ser deixados sobre as mesas de leitura, não sendo recolocados nas estantes por motivo de organização e estatística.

## CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 14 A biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

I Empréstimo;

II Renovação;

III Devolução;

IV Reserva.

### SEÇÃO I - EMPRÉSTIMO

Art. 15 O empréstimo é oferecido aos professores, funcionários e alunos com vínculo institucional ativos.

§ 1º Para usufruir da modalidade de empréstimo, os usuários devem estar devidamente matriculados e/ou apresentar identificação institucional adotada pela Faculdade Católica de Rondônia.

§ 2º O empréstimo é pessoal e intransferível, efetuado pelo usuário no balcão de atendimento da biblioteca através da apresentação de identificação adotada pela instituição solicitada pelo atendente no ato do empréstimo.

§ 3º O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

§ 4º O atraso na devolução de materiais emprestados, resultará na aplicação de multa, estipulada pela Direção da Faculdade sendo aplicada por dia útil/título, para Discentes dos cursos de graduação, pós-graduação, docentes e funcionários.

§ 5º O zelo, a conservação e preservação do material emprestado é de inteira responsabilidade do usuário. O extravio ou dano ao acervo da biblioteca implicará na reposição do mesmo no



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

prazo máximo de trinta dias e quando se tratar de obra esgotada será estipulado pela Direção da biblioteca o título da obra para substituição do item danificado.

§ 6º No caso dos dicionários um exemplar é reservado para consulta local e os demais serão emprestados para os usuários que possuem vínculo com a faculdade.

Parágrafo único: No ato do empréstimo o usuário receberá um comprovante gerado no momento da operação, comunicando a data de realização do empréstimo e de devolução do material.

Art. 16 Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares dependem do tipo de usuário e material, conforme Anexo I deste regulamento.

Art. 17 Para efetuar empréstimo o usuário não pode ter:

§ 1º Outros empréstimos em atraso.

§ 2º Valores pendentes de multa por atraso na devolução de livros no setor financeiro da faculdade.

§ 3º Os usuários ao devolverem o livro em atraso não efetuarão pagamentos de multa na biblioteca, contudo assinarão o protocolo de controle de multas para que possam sanar o débito ocasionado pelos dias de atraso no final do semestre no setor financeiro da faculdade.

§ 4º Após a devolução do material em atraso e de serem notificados da multa, os usuários poderão fazer novos empréstimos na biblioteca.

Art. 18 Em caso de Perda, extravio ou dano do material bibliográfico, o usuário deverá repor a mesma obra e edição no caso de não editoração da obra, será aceita uma edição atualizada.

Parágrafo único: Em caso de material esgotado no mercado editorial, o usuário deve repor um material de mesmo valor e do mesmo assunto, indicado pela Direção da biblioteca.

Art. 19 Em caso de roubo de material emprestado o usuário não ficará isento de repor a obra, contudo deve apresentar Boletim de Ocorrência no balcão de atendimento da biblioteca para que o sistema não gere multa por atraso. Enquanto o usuário não informar e comprovar o roubo do material através da apresentação de Boletim de ocorrência os dias em atraso continuarão sendo contabilizados.

Parágrafo único: A apresentação de atestado médico por motivo de doenças e internação hospitalar não abonará multas geradas por atraso na devolução de materiais emprestados.

Art. 20 Nas situações de matrícula, cancelamento, transferência e colação de grau dos discentes da FCR será verificada a existência de pendências no sistema da biblioteca, sendo necessária a quitação do débito para emissão de nada conta.

Art. 21 No momento do desligamento de docentes e funcionários será verificada a existência de pendências no sistema da biblioteca, sendo necessária a quitação do débito antes do desligamento com a instituição.

Parágrafo único: No ato da devolução o usuário receberá um comprovante contendo a data de devolução do material emprestado.

Art. 22 Em caso de atraso na entrega dos exemplares será cobrada uma taxa diária por exemplar conforme Anexo II deste regulamento.

§ 1º O valor da taxa é definido pela Direção geral da FCR.



§ 2º Domingos e Feriados não serão considerados para cálculo dos valores em casos de atrasos na data de devolução.

§ 3º Valores não quitados após a devolução de materiais no sistema, impedem novos empréstimos e renovações até a quitação dos débitos no setor financeiro da faculdade.

§ 4º Valores pendentes no sistema que correspondam a 10 vezes do valor da multa estipulado pela FCR, após a devolução dos materiais podem ser quitados através da doação de livros que façam parte da bibliografia básica ou complementar dos cursos ofertados pela faculdade. Os títulos serão indicados pelo bibliotecário, no qual o valor médio corresponda a (50%) do valor do débito.

## SEÇÃO II - DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 23 Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo de empréstimo inicial de acordo com a tipologia de usuário e material

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na biblioteca ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º O período máximo corresponde a duas vezes, incluindo todas as renovações e o período de empréstimo inicial. Após este período a renovação não será aceita, sendo necessária a devolução do material.

Art. 24 A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de circulação da biblioteca ou pelo catálogo online da biblioteca (terminais de consulta ou pelo site da instituição).

§2º Para renovação pelo catálogo online o usuário pode utilizar os terminais de consulta disponíveis na biblioteca ou pela internet no site [www.fcrondonia.edu.br](http://www.fcrondonia.edu.br).

§ 3º Caso o usuário não consiga renovar seus materiais através da internet deve se dirigir ao balcão de atendimento da biblioteca de posse dos exemplares.

## SEÇÃO III - DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 25 A devolução é efetivada mediante a entrega dos materiais bibliográficos emprestados na biblioteca.

Art. 26 O material retirado no momento do empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, cabines de estudos e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca e será cobrada multa por atraso.

Art. 27 O material emprestado pelo usuário só poderá ser devolvido na biblioteca da Instituição, evitando problemas de atraso e geração de multas.

Art. 28 O atendente deverá fornecer o comprovante de devolução para que não ocorram reclamações de débitos sobre qualquer material e o usuário deve guardar o comprovante até a próxima solicitação de empréstimo à biblioteca.

## SEÇÃO IV - DA RESERVA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 29 A reserva dos exemplares está condicionada somente aos emprestados ou já reservados.

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para exemplares idênticos.

§ 2º Exemplares de consulta local não podem ser reservados.



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

Art. 30 A solicitação de reservas deve ser realizada e controlada pelo usuário podendo ser feita no balcão de circulação ou pela internet.

§ 1º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra emprestada e da lista de espera.

§ 2º O usuário será notificado da disponibilidade de sua reserva para retirada do material no balcão de atendimento da biblioteca.

§ 3º As reservas ficam à disposição do usuário solicitante, no balcão de circulação, durante dois dias (24h) contados a partir da entrega do exemplar na biblioteca.

§ 4º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas devendo verificar regularmente a chegada do material reservado.

## **CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Art. 31 Para receber informações sobre os serviços oferecidos pela biblioteca o usuário deve se dirigir pessoalmente ao setor de circulação da biblioteca, acessar o Catálogo online ou solicitar informações através do telefone, e-mail ou balcão de atendimento.

### **SEÇÃO I - DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

Art. 32 Para obter informações sobre o acervo da biblioteca, existência, disponibilidade e localização de materiais, o usuário deve buscar informações na biblioteca (pessoalmente, pelo Catálogo online, e-mail da biblioteca ou através do telefone).

### **SEÇÃO II - DO CATÁLOGO *ON-LINE***

Art. 33 O catálogo *on-line* reúne o acervo bibliográfico.

§ 1º Para ter acesso ao Catálogo *on-line* o usuário deve buscar informações na biblioteca (pessoalmente, na página, e-mail ou através do telefone).

§ 2º Através do catálogo *on-line* discentes, docentes e funcionários podem verificar e renovar empréstimos, efetuar, fazer e cancelar reservas além de conferir débitos, mediante a utilização de usuário e senha.

### **SEÇÃO III - DO ACESSO AS BASES DE DADOS, PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS E INTERNET.**

Art. 34 Para obter informações sobre as Bases de Dados, Publicações Eletrônicas o usuário deve buscar informações na biblioteca (pessoalmente, no site da faculdade, e-mail ou através do telefone).

Parágrafo único: O acesso as Bases de Dados, Publicações Eletrônicas e Internet são oferecidos somente para os discentes, docentes e funcionários com vínculo institucional ativo.

### **SEÇÃO IV - DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

Art. 35 A pesquisa bibliográfica é o levantamento de materiais de determinado tema, com a finalidade de disponibilizar ao usuário a informação de seu interesse.

§ 1º Para obter informações sobre a pesquisa, o solicitante deve buscar informações na biblioteca (pessoalmente, na página da biblioteca, e-mail ou através do telefone).

§ 2º O resultado dos levantamentos podem ser enviados para o solicitante por e-mail.

### **SEÇÃO V - DA VISITA ORIENTADA**

Art. 36 A Biblioteca receberá grupos de usuários para visitas, tendo como finalidade a apresentação de sua estrutura física, distribuição do acervo, recursos do catálogo *on-line*,



disponibilização das Bases de Dados e informações gerais sobre o funcionamento dos serviços.

Parágrafo único: Este serviço deve ser agendado previamente com o setor de atendimento, pessoalmente, por telefone ou e-mail (bibliotecafcr@hotmail.com). No caso de um grupo de alunos o contato deve ser feito pelo professor responsável.

## SEÇÃO VI - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 37 É o fornecimento de cópias de documentos (artigos de periódicos, teses, dissertações, relatórios técnicos e parte documentos quando autorizados pela Lei de Direitos Autorais entre bibliotecas, através de correios, fax ou meio eletrônico).

§ 1º Os serviços de comutação bibliográfica são oferecidos para discentes, docentes e funcionários com vínculo ativo. Para utilização do serviço o usuário deve se dirigir a biblioteca pessoalmente.

§ 2º Para a realização do serviço de comutação bibliográfica o usuário deve preencher o formulário impresso disponível na biblioteca ou acessar a página da faculdade na internet, preencher o formulário e entregar na biblioteca.

## CAPÍTULO VII - DO GUARDA-VOLUMES

Art. 38 Para ingressar na biblioteca, os usuários devem fazer uso do guarda-volumes para depósito de bolsas, mochilas, pastas ou similares, capas de (notebook, netbook, tablete), bebidas e alimentos.

Art. 39 O uso do guarda-volumes é limitado à permanência do usuário na biblioteca.

Art. 40 A biblioteca não se responsabiliza pelo roubo, extravio ou dano dos objetos depositados no guarda-volumes.

Art. 41 O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário.

Parágrafo único: Para utilizar o guarda-volumes o usuário deve solicitar no balcão de atendimento uma chave e verificar se o armário está devidamente fechado, e se a chave corresponde ao armário utilizado.

Art. 42 Não é permitido ao usuário deixar no recinto da biblioteca pertences como: Aparelhos eletrônicos (Notebook, Netbook, Tablet, Celular, iPad, iPod, etc...) e objetos de uso pessoal (capacete, bolsa, pasta, carteira, porta cédula, sacolas, etc...) e sair da biblioteca, sendo de inteira e total responsabilidade do usuário a guarda destes materiais.

Parágrafo único: A biblioteca não se responsabiliza pelo roubo, extravio ou dano dos pertences e objetos pessoais deixados no recinto da biblioteca.

Art. 43 É terminantemente proibido o consumo de bebidas e alimentos no interior da biblioteca estando o infrator sujeito a multa e/ou advertência.

Art. 44 Em caso de perda da chave será cobrada taxa para reposição.

§ 1º É proibido que os usuários deixem/esqueçam materiais dentro dos guarda-volumes de um dia para outro ou que levem a chave para casa, podendo o usuário ser advertido pela Direção da biblioteca.

§ 2º Ao término das atividades por turno, os guarda-volumes serão revisados e seus conteúdos retidos, permanecendo os mesmos no setor de achados e perdidos da faculdade.



## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 45 Para utilizar os serviços de circulação os usuários deverão apresentar identificação adotada pela instituição.

Art. 46 O ambiente da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo de leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único: A direção da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuários que não aceitem o pedido de ordem e silêncio.

Art. 47 Os usuários tem o dever de zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos as penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos prejuízos ou danos causados.

Art. 48 A biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 49 Não é permitido fumar cigarros ou assemelhados.

Art. 50 O telefone celular deve ser desligado ou mantido no modo silencioso e/ou vibração o usuário permanecer no espaço físico da biblioteca.

Art. 51 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da biblioteca e por uma comissão indicada pela Direção da Faculdade.

Art. 52 Esse Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

## **SEÇÃO I - PRAZOS E QUANTIDADES DE EMPRÉSTIMOS POR TIPO DE USUÁRIO**

Art. 53 Os prazos e quantidades de empréstimos por tipo de usuário estabelecem mecanismos de controle interno possibilitando que todos possam usufruir dos recursos bibliográficos disponíveis na biblioteca.

Parágrafo único: Os Prazos e Quantidades de Empréstimos por Tipo de Usuário, esta sujeito a alterações pela Direção da Faculdade, de acordo com as necessidades, visando atender a demanda dos usuários.

## **SEÇÃO II - TAXA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO**

Art. 54 A taxa por atraso na devolução estabelece critérios de controle dos empréstimos de livros.

Parágrafo único: A taxa por atraso na devolução dos empréstimos está sujeita a alterações pela Direção da Faculdade.

## **SEÇÃO III - TAXA PARA ATRASO E PERDA DE CHAVES**

Art. 55 Só poderão usar os guarda-volumes usuários previstos no art. 4º, §1º, e pelo período em que estiver fazendo uso da biblioteca.

Art. 56 A não devolução das chaves no mesmo dia acarretará em pagamento de taxa por atraso na devolução.



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

Art. 57 O pagamento da taxa para reposição e perda das chaves dos guarda-volumes será de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 58 As taxas por atraso e por perda está sujeita a alteração pela Direção da Faculdade.

Porto Velho, 24 de março de 2017

**FABIO RYCHECKI HECKTEHUER**

Diretor Geral da FCR  
Presidente do CONSUN



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Rua Gonçalves Dias, 290, Centro, Porto Velho-RO ☎ (69) 3211-4500

www.fcr.edu.br | email.: fcr@fcr.edu.br

## ANEXO 1

### Prazos e Cotas de Empréstimos por Tipo de Usuário

| USUARIOS      | TIPO DE OBRA | PRAZO DE EMPRESTIMO | QUANTIDADE DE EXEMPLARES |
|---------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Graduação     | Livros       | 7 dias              | 3 livros                 |
| Pós-graduação | Livros       | 14 dias             | 5 livros                 |
| Professores   | Livros       | 14 dias             | 5 livros                 |
| Funcionários  | Livros       | 7 dias              | 3 livros                 |

## ANEXO 2

### Taxa por Atraso na Devolução

| Tipo de Material | Valor da Taxa Diária (R\$) |
|------------------|----------------------------|
| Livro            | 2,00 (por exemplar)        |
| Chave            | 2,00 (por chave)           |

Obs.: Para efeito de cálculo para pagamento de valores devidos por atraso na devolução de materiais emprestados os sábados serão contabilizados, ficando domingos e feriados isentos de cobrança.

## ANEXO 3

### Taxa por Perda

| Tipo de Material | Valor (R\$)       |
|------------------|-------------------|
| Chave            | 30,00 (Por chave) |